

Технічні вимоги на розробку інформаційного Веб-сайту НААКУ

1. Загальні положення

- 1.1. Назва проекту: Інформаційний Веб-сайт Національної асоціації арбітражних керуючих України (НААКУ).
- 1.2. Мета проекту: Створення сучасного, функціонального та зручного інформаційного Веб-сайту для забезпечення членів НААКУ, зацікавлених осіб та громадськості актуальною інформацією про діяльність асоціації, новини галузі, нормативну базу, звітність та інші релевантні матеріали.
- 1.3. Бенефіціар: Національна асоціація арбітражних керуючих України (НААКУ).
- 1.4. Розробник: буде визначено за результатами відкритих торгів.

2. Цілі та завдання сайту

- 2.1. Основні цілі:
 - Забезпечити членів НААКУ оперативною та повною інформацією.
 - Надати зручний доступ до нормативної бази у сфері банкрутства.
 - Забезпечити прозорість діяльності НААКУ через публікацію звітності.
 - Інформувати громадськість про ключові події та рішення асоціації.
 - Створити авторитетний онлайн-ресурс у сфері банкрутства в Україні.
- 2.2. Завдання сайту:
 - Публікація новин, анонсів заходів та іншої актуальної інформації.
 - Надання структурованого доступу до рішень органів управління НААКУ.
 - Забезпечення зручного пошуку та перегляду нормативних документів.
 - Публікація звітів про діяльність НААКУ.
 - Розміщення довідкової інформації та інформації з питань банкрутства.
 - Ведення внутрішнього реєстру арбітражних керуючих (з періодичним оновленням шляхом імпорту даних з структурованого файлу формату MS Excel).
 - Надання контактної інформації та можливостей для зворотного зв'язку.

3. Вимоги до структури сайту

- 3.1. Основні розділи:
 - ГОЛОВНА
 - КЕРІВНИЦТВО
 - Рада арбітражних керуючих України
 - Секретаріат
 - Комітет з питань захисту прав військовослужбовців та ветеранів Національної асоціації арбітражних керуючих України
 - Ревізійна комісія
 - Регіональні ради
 - НОВИНИ
 - Всі Новини Асоціації
 - Заходи
 - Загальні новини
 - Регіональні новини
 - РІШЕННЯ

- Всі Рішення
- Рішення З'їзду арбітражних керуючих України
- Рішення Ради арбітражних керуючих України
- Рішення З'їздів арбітражних керуючих регіонів
- Рішення Рад арбітражних керуючих регіонів
- Рішення ревізійної комісії
- Дисциплінарна практика
- РОЗПОРЯДЖЕННЯ
- РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА РОЗ'ЯСНЕННЯ
- АРБІТРАЖНИМ КЕРУЮЧИМ
 - Internship of insolvency trustees
 - Членські внески арбітражних керуючих
 - Реєстр арбітражних керуючих
- ІНФОРМАЦІЯ СТОРОНАМ У СПРАВАХ ПРО БАНКРУТСТВО
- НОРМАТИВНА БАЗА
 - Законодавство для арбітражних керуючих
 - Статут НААКУ
 - Положення
 - Кодекси
 - Корисні посилання
- СУДОВА ПРАКТИКА
- ЗВІТНІСТЬ
- СТОРІНКА ПАМ'ЯТІ
- МУЗЕЙ НААКУ
- КОНТАКТИ
 - Facebook
 - X (в минулому – Twitter)
 - Адреса НААКУ.
 - Телефони.
 - Адреси електронної пошти.

Детальний перелік розділів буде уточнено на Етапі 1 «Розробка технічного завдання».

4. Функціональні вимоги

- 4.1. Система керування контентом (CMS):
 - WordPress: Використовувати систему керування контентом WordPress.
 - Інтуїтивно зрозумілий інтерфейс для створення, редагування та публікації новин, статей, довідкової інформації, нормативних документів та звітів.
 - Можливість розмежування прав доступу для різних ролей редакторів WordPress.
 - Підтримка різних форматів контенту (текст, зображення, відео, PDF, DOC тощо) засобами WordPress.
 - Можливість планування публікацій засобами WordPress.

- Інструменти для SEO-оптимізації контенту (мета-теги, ключові слова, URL) з використанням відповідних плагінів WordPress.
- Можливість створення та керування рубриками, категоріями та тегами засобами WordPress.
- 4.2. Новини:
 - Розділення новин за категоріями (реалізувати через категорії WordPress).
 - Фільтрація та сортування новин за датою, категорією (стандартні функції WordPress або відповідні плагіни).
 - Пошук за новинами (стандартний пошук WordPress).
 - Можливість коментування новин (стандартна функція WordPress з можливістю модерації).
 - Підписка на новинні розсилки (реалізувати за допомогою плагінів email-маркетингу, інтегрованих з WordPress).
 - Можливість ділитися новинами в соціальних мережах (реалізувати за допомогою відповідних плагінів WordPress).
- 4.3. Рішення:
 - Структуроване представлення рішень органів управління НААКУ за категоріями (реалізувати через окремі сторінки або користувацькі типи записів WordPress).
 - Пошук за рішеннями за датою, номером, ключовими словами (реалізувати за допомогою стандартного пошуку WordPress або спеціалізованих плагінів).
 - Можливість перегляду та завантаження документів (PDF) (реалізувати через завантаження файлів у WordPress).
- 4.4. Нормативна база:
 - Ієрархічна структура нормативних документів (реалізувати через сторінки WordPress або користувацькі типи записів).
 - Пошук за номером, датою, ключовими словами, типом документа (реалізувати за допомогою стандартного пошуку WordPress або спеціалізованих плагінів).
 - Можливість перегляду та завантаження документів (реалізувати через завантаження файлів у WordPress).
- 4.5. Звітність:
 - Розміщення звітів за різні періоди (реалізувати через сторінки WordPress або користувацькі типи записів).
 - Можливість перегляду та завантаження звітів (PDF) (реалізувати через завантаження файлів у WordPress).
- 4.6. Реєстр арбітражних керуючих:
 - Передбачити технічну можливість синхронізації даних арбітражних керуючих із реєстром Міністерства Юстиції України шляхом імпорту даних з структурованого файлу (формат MS Excel).
 - Можливість пошуку за кодом РНОКПП, прізвищем, ім'ям, по батькові, регіоном (реалізувати за допомогою плагінів для розширеного пошуку WordPress).
 - Відображення контактної інформації арбітражних керуючих (реалізувати через мета-поля).
- 4.7. Пошук:
 - Повнотекстовий пошук за всім контентом сайту (стандартний пошук WordPress).

- Розширений пошук з можливістю фільтрації за розділами, датою, типом контенту (реалізувати за допомогою плагінів для розширеного пошуку WordPress).
- 4.8. Контакти:
 - Форма зворотного зв'язку (реалізувати за допомогою плагінів для контактних форм WordPress).
 - Контактна інформація (адреса, телефони, email) (реалізувати через сторінку WordPress).
 - Виставлення новин з постів у соціальних мережах (Facebook, X) (реалізувати за допомогою плагінів WordPress).
 - Можливість відображення місцезнаходження на карті (Google Maps) (реалізувати за допомогою плагінів WordPress).
- 4.9. Особистий кабінет користувача для членів НААКУ та виконавчого директора (роль адміністратора), докладніше – див. окремо нижче **Додаток 3. «ТЗ до кабінета НААКУ»**
- 4.10. Адміністрування:
 - Стандартні інструменти керування користувачами та їх ролями WordPress.
 - Керування структурою сайту та меню через інтерфейс WordPress.
 - Моніторинг активності користувачів за допомогою плагінів аналітики (наприклад GA4).
 - Резервне копіювання даних (реалізувати за допомогою плагінів резервного копіювання WordPress).

5. Нефункціональні вимоги

- 5.1. Продуктивність:
 - Оптимізація WordPress, бази даних PostgreSQL та використовуваних плагінів для швидкого завантаження сторінок.
 - Використання плагінів кешування WordPress.
 - Оптимізація зображень.
- 5.2. Безпека:
 - Використання надійних паролів та двофакторної автентифікації для адміністративних облікових записів WordPress.
 - Регулярне оновлення WordPress, тем та плагінів.
 - Використання плагінів безпеки WordPress.
 - Налаштування брандмауера на рівні хостингу (Mirohost).
- 5.3. Масштабованість:
 - Вибір теми та плагінів WordPress, які забезпечують масштабованість.
 - Готовність до оптимізації бази даних PostgreSQL при збільшенні обсягу даних.
 - Можливість масштабування ресурсів хостингу на Mirohost при збільшенні трафіку.
- 5.4. Зручність використання (Usability):
 - Вибір інтуїтивно зрозумілої теми WordPress.
 - Проєктування зручної навігації.
 - Адаптивний дизайн (забезпечити вибір адаптивної теми WordPress або розробку адаптивної теми).
 - Забезпечення зручності читання контенту.
 - Перевірка доступності за допомогою відповідних плагінів WordPress та інструментів.

- 5.5. SEO-оптимізація:
 - Використання SEO-плагінів WordPress (наприклад: Yoast SEO, Rank Math).
 - Налаштування файлу robots.txt та sitemap.xml засобами WordPress або плагінів.
 - Інтеграція з Google Analytics та Google Search Console (за допомогою плагінів WordPress).
- 5.6. Адаптивність (Responsive Design):
 - Вибір або розробка теми WordPress з адаптивним дизайном.
 - Тестування відображення на різних пристроях.
- 5.7. Підтримка мов:
 - Використання плагінів для багатомовності WordPress (наприклад: WPML, Polylang) для підтримки української та англійської мови.

6. Вимоги до дизайну

- 6.1. Загальний стиль: Офіційний, сучасний, професійний, що відповідає фірмовому стилю НААКУ.
- 6.2. Кольорова гама та шрифти: Відповідно до фірмового стилю НААКУ (реалізувати через налаштування теми WordPress або CSS).
- 6.3. Макети сторінок: Розробка макетів для всіх основних типів сторінок та їх реалізація з використанням теми WordPress та, за потреби, плагінів для створення сторінок (наприклад: Elementor, Beaver Builder).
- 6.4. Зручність читання: Вибір відповідних шрифтів та розмірів, налаштування інтервалів та відступів через CSS теми WordPress.
- 6.5. Використання мультимедіа: Коректне відображення зображень, інфографіки, відео засобами WordPress.

7. Загальні вимоги до безпеки

- Автентифікація користувачів повинна бути обмежена лише авторизованими мережами та/або пристроями.
- Використовувані безпечні протоколи автентифікації повинні відповідати галузевим стандартам (протоколи шифрування, що використовуються, не були скомпрометовані) і найкращим практикам.
- Сторінки входу повинні захищати всі конфіденційні дані, що вводяться, і повинні видавати лише загальну помилку у разі помилки входу.
- Сайт повинен відповідати вимогам нормативних документів з технічного захисту інформації.
- Для авторизації мають використовуватись криптографічні бібліотеки для кваліфікованого електронного підпису. Для цього повинні використовуватись бібліотеки "ІІТ Користувач ЦСК-1" (або аналогічні), які мають працювати у вигляді окремого сервісу, до якого звертатиметься сервіс авторизації. Вартість ліцензій та технічної підтримки криптографічної бібліотеки для кваліфікованого електронного підпису **мають бути подані у складі пропозиції**.
- Класифікація інформації, що оброблюється, за статусом/порядком доступу – **відкрита інформація** (у відповідності Закону України «Про інформацію»).
- Створення комплексної системи захисту інформації **не входить в обсяг робіт за даними Технічними вимогами**.

8. Технічні вимоги

- CMS: WordPress.
- Мова програмування: PHP (основна мова WordPress), JavaScript, HTML, CSS.
- База даних: PostgreSQL. Налаштувати WordPress для роботи з базою даних PostgreSQL (може знадобитися використання спеціалізованих плагінів або налаштувань).
- Хостинг: Mirohost (<https://mirohost.net/>).

- Підбір тарифного плану: треба знати примірну кількість відвідувачів, обсяг контенту, інтенсивність використання функціоналу. Необхідно враховувати можливість масштабування тарифного плану в майбутньому.

- Доменне ім'я: unita.community

Примітка: Вартість хостингу та вартість використання доменного імені **не включена до вартості цих Технічних вимог, а є відповідальністю НААКУ.**

9. Етапи розробки

- Розробка технічного завдання, включаючи розробку та погодження дизайну;
- Розробка функціональності (верстка на базі WordPress, розробка функціональності (плагіни WordPress, кастомний код PHP), налаштування CMS), розробка програмної та експлуатаційної документації; розробка програми випробувань та методологія дослідної експлуатації;
- Дослідна експлуатація, в тому числі навчання адміністраторів.

10. Вимоги до тестування

- Функціональне тестування всіх елементів сайту WordPress та розроблених плагінів.
- Тестування зручності використання (юзабіліті-тестування).
- Тестування продуктивності та навантаження на хостингу Mirohost.
- Тестування безпеки WordPress та бази даних PostgreSQL.
- Кросбраузерне та кросплатформне тестування.
- Тестування адаптивності на різних пристроях.

11. Вимоги до навчання персоналу

- Навчання полягає у навчанні спеціалістів Бенефіціара адмініструванню та роботі з веб-сайтом, включаючи навчання роботі з CMS WordPress.
- Дозволено дистанційне навчання.
- Мова навчання – українська.
- Навчання проводиться для спеціалістів НААКУ - мінімум 2 особи.

12. Критерії приймання

- Відповідність розробленого сайту даним технічним вимогам та розробленому на відповідному етапі виконання договору документу «Технічне завдання».
- Коректна робота всіх функціональних елементів WordPress та розроблених плагінів.
- Відповідність дизайну затвердженим макетам, реалізованим на базі теми WordPress.
- Відповідність нефункціональним вимогам (продуктивність на Mirohost, безпека WordPress, зручність використання тощо).
- Успішне проходження всіх етапів тестування.

13. Використання ПЗ інших виробників

У разі, якщо Постачальник в своїй пропозиції запропонує використання стандартного програмного забезпечення інших виробників (в тому числі WordPress), то вартість запропонованого ПЗ повинна бути включена у вартість пропозиції. Також на вказане ПЗ розповсюджуються вимоги по гарантійному обслуговуванню.

14. Право власності на матеріали

Майнові, у тому числі виключні, права інтелектуальної власності на ПЗ сайту, у тому числі передбачені Цивільним кодексом України, Законом України "Про авторське право і суміжні права", а також іншим законодавством України та міжнародними нормативно-правовими актами, з моменту розроблення (створення, модернізації) передаються НААКУ.

Програмне забезпечення сайту не повинно мати статус EOL / EOS (закінчення терміну експлуатації / завершення підтримки) на момент доставки.

Постачальник надає останню версію програмного забезпечення сайту.

Оновлені версії ПЗ сайту надаються Постачальником протягом гарантійного терміну безкоштовно.

ПЗ сайту має відповідати опису, наданому в експлуатаційних документах.

15. Вимоги до гарантійної підтримки

- Умови гарантійної підтримки надані в Додатку 4.

14. Додатки

- Додаток 1. Примірні макети сторінок для сайту НААКУ.
- Додаток 2. Інформаційна довідка по справам про банкрутство.
- Додаток 3. Кабінет користувача на сайті НААКУ.
- Додаток 4. Умови гарантійної підтримки.

Додаток 1. Примірні макети сторінок для сайту НААКУ

Колірна схема:

- Основні кольори: Використовувати жовтий та темно-зелений кольори.
- Додаткові кольори: Сірий (для фону, розділення блоків) та білий (для тексту, карток).
- Акцентні кольори: Більш насичені відтінки жовтого та темно-зеленого для кнопок, посилань та інших інтерактивних елементів.

Типографіка:

- Використовувати шрифт Мінцифри: e-Ukraine Head.
- Заголовки: Більші та жирніші, виділяти кольором (жовтий або темно-зелений).
- Основний текст: Середній розмір, достатня відстань між рядками для комфортного читання.

1. Головна сторінка

- Шапка:
 - Логотип НААКУ (у лівому верхньому куті).
 - Під логотипом – короткий опис асоціації.
- Головне меню - вертикальне, справа від логотипа, з посиланнями:
 - Керівництво
 - Новини
 - Рішення
 - Розпорядження
 - Рекомендації та роз'яснення
 - Арбітражним керуючим
 - Інфографіка
 - Нормативна база
 - Судова практика
 - Звітність
 - Контакти.
- Кнопка "Меню" (у правому верхньому куті). При натисканні відкривається випадаюче меню з наступними пунктами:
 - Головна
 - Новини
 - Рішення
 - Нормативна база
 - Керівництво (з підменю - структура керівництва)
 - Реєстр арбітражних керуючих з підменю - пошук, інформація. Є дзеркалом реєстра МінЮста
 - Законодавство
 - Арбітражним керуючим (з підменю - інформація для арбітражних керуючих)
 - Інфографіка
 - Вісник НААКУ (питання)

- Контакти
- Поле пошуку (у правому верхньому куті під кнопкою «Меню»).
- Основний контент:
 - Блок "Новини": Карусель або список останніх новин із заголовками, короткими описами та зображеннями.
 - Блок "Рішення": Список останніх рішень органів управління НААКУ з можливістю фільтрації за типом.
 - Блок «Розпорядження»
 - Блок «Керівництво»
 - Блок «Голови Рад арбітражних керуючих регіонів» з фото та контактами (телефон, е-мейл)
 - Блок «Нормативна база»
 - Блок «Звітність»
 - Блок «Зворотнього зв'язку»
 - Блок «Про нас» з мапою та геопозицією
- Підвал:
 - Контактна інформація НААКУ (адреса, телефони, email).
 - Посилання на соціальні мережі.
 - Мапа сайту.
 - Інформація про авторські права.
 - Кнопка "Вхід" (для членів НААКУ - перехід до кабінету, в якому ідентифікація його членів – по внутрішньому логіну(пошта)-паролю. КЕП застосовувати лише для верифікації при реєстрації нових членів та при скиданні пароля існуючих членів. Передбачити додавання логіну-паролю члена вручну (виключно виконавчим директором за різними обставинами) .

2. Сторінка «Керівництво»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Керівництво").
- Загальний заголовок сторінки: "Керівництво".
- Картки осіб керівництва по типу:
 - Підзаголовок «Керівництво Ради арбітражних керуючих України», містить наступну інформацію:
 - Фотографія.
 - ПІБ.
 - Регалії, спеціалізація.
 - Контактна інформація (електронна пошта).
 - Підзаголовок «Секретаріат Ради арбітражних керуючих України», містить наступну інформацію:
 - Фотографія.
 - ПІБ.
 - Регалії, спеціалізація.

- Контактна інформація (електронна пошта).
- Підзаголовок «Комітет з питань захисту прав військовослужбовців та ветеранів Національної асоціації арбітражних керуючих України», містить наступну інформацію:
 - Фотографія.
 - ПІБ.
 - Регалії, спеціалізація.
 - Контактна інформація (електронна пошта).
- Підзаголовок «Ревізійна комісія», містить наступну інформацію:
 - Фотографія.
 - ПІБ.
 - Регалії, спеціалізація.
 - Контактна інформація (електронна пошта).
- Підзаголовок «Регіональні Ради арбітражних керуючих України», містить наступну інформацію:
 - Фотографії голов регіональних Рад.
 - ПІБ.
 - Регалії, спеціалізація.
 - Регіон діяльності.
 - Контактна інформація (електронна пошта).
- Підвал: Як на головній сторінці.

3. Сторінка «Новини»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Новини").
- Заголовок сторінки: "Новини".
- Фільтри:
 - Вибір категорії новин (всі, заходи, загальні, регіональні).
 - Пошук за ключовими словами.
 - Календар для фільтрації за датою.
- Список новин:
 - Картки новин із заголовками, датами публікації, короткими описами та зображеннями.
 - Пагінація (посторінкова навігація) для великої кількості новин.
- Підвал: Як на головній сторінці.

4. Сторінка «Рішення»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Рішення").
- Заголовок сторінки: "Рішення".
- Фільтри:
 - Вибір категорії рішень (Всі, рішення з'їздів, рішення рад, дисциплінарна практика, комітет з етики)

- Дата рішення
- Список рішень:
 - Табличне представлення рішень з колонками: "Номер", "Дата", "Назва", "Тип", "Посилання на документ".
 - Можливість сортування за кожною колонкою.
 - Пагінація (посторінкова навігація).
- Підвал: Як на головній сторінці.

5. Сторінка «Розпорядження»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Розпорядження").
- Заголовок сторінки: "Розпорядження".
- Список розпоряджень:
 - Табличне представлення розпоряджень з колонками: "Номер", "Дата", "Назва", "Посилання на документ".
 - Можливість сортування за кожною колонкою.
 - Пагінація (посторінкова навігація).
- Підвал: Як на головній сторінці.

6. Сторінка «Рекомендації та роз'яснення»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Рекомендації та роз'яснення").
- Заголовок сторінки: "Рекомендації та роз'яснення".
- Список рекомендацій та роз'яснень:
 - Картки із заголовками, датами публікації, короткими описами та зображеннями.
 - Пагінація (посторінкова навігація) для великої кількості новин.
- Підвал: Як на головній сторінці.

7. Сторінка «Арбітражним керуючим»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Арбітражним керуючим").
- Заголовок сторінки: "Арбітражним керуючим".
- Інформація про рішення о членських внесках до НААКУ та реквізити для оплати
- Посилання на сторінку "Реєстр арбітражних керуючих"
- Посилання на сторінку «Стажування арбітражних керуючих»
- Підвал: Як на головній сторінці.

8. Сторінка "Реєстр арбітражних керуючих"

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Арбітражним керуючим" → "Реєстр арбітражних керуючих").
- Сторінка "Реєстр арбітражних керуючих" є інтерактивним інструментом для пошуку інформації про арбітражних керуючих в Україні. Основні елементи сторінки включають:
 - Заголовок сторінки: "Реєстр арбітражних керуючих"

- Таблиця, котра містить наступну інформацію:
 - ПІБ.
 - Регіон діяльності.
 - Контактна інформація (адреса, телефон, електронна пошта).
 - Номер свідоцтва.
 - Додаткова інформація (наприклад, стаж роботи, спеціалізація).
- Може бути передбачена можливість сортування карток за ПІБ, регіоном тощо
- Є дзеркалом даних арбітражних керуючих із реєстра Міністерства Юстиції України. Оновлюється раз у місяць.
- Підвал: Як на головній сторінці.

9. Сторінка «Стажування арбітражних керуючих». Ручне ведення контенту

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Арбітражним керуючим" → "Стажування арбітражних керуючих").
- Заголовок сторінки: "Стажування арбітражних керуючих".
- Інформація по порядку стажування арбітражних керуючих:
 - Умови для стажування
 - Необхідні документи
 - Реквізити
- Список стажистів:
 - Табличне представлення стажистів з колонками: "ПІБ стажиста", "Керівник стажування", "Номер направлення на стажування", "Дата початку стажування", "Дата затвердження відгуку керівника стажування".
 - Можливість сортування за кожною колонкою.
- Список керівників стажування:
 - Табличне представлення керівників стажування з колонками: "ПІБ керівника", "Номер свідоцтва", "Рада регіону", "Спеціалізація", "Стаж роботи", "Кількість вакансій стажистів", "Контактні дані".
 - Можливість сортування за кожною колонкою.
- Підвал: Як на головній сторінці.

10. Сторінка «Інформація сторонам у справах про банкрутство»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Інформація сторонам у справах про банкрутство").
- Заголовок сторінки: "Інформація сторонам у справах про банкрутство".
- Інформація у справах про банкрутство:
 - Посилання для отримання інформаційної довідки по справах про банкрутство на <https://asbn.minjust.gov.ua/dashboard>
 - Інструкція з картинками як отримати довідку (додаток 2):
- Підвал: Як на головній сторінці.

11. Сторінка «Нормативна база»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Нормативна база").
- Заголовок сторінки: "Нормативна база".

- Картки з посиланнями на основні закони, статuti, положення та кодекси. Посилання – на першоджерела (закони) та на внутрішні ресурси сайту
- Підвал: Як на головній сторінці.

12. Сторінка «Судова практика»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Судова практика").
- Заголовок сторінки: "Судова практика".
- Фільтри:
 - Категорії справ (банкрутство фізичних осіб, банкрутство юридичних осіб, оскарження рішень арбітражних керуючих).
 - Статті законодавства.
 - Суд.
 - Дата прийняття рішення.
 - Пошук за ключовими словами.
- Список судових рішень:
 - Картки або табличне представлення:
 - Номер справи.
 - Дата прийняття рішення.
 - Назва суду.
 - Короткий опис рішення.
 - Категорія справи.
 - Статті законодавства, що застосовувалися.
 - Посилання на повний текст рішення (PDF, HTML).
- Детальна сторінка судового рішення:
 - Заголовок справи.
 - Повна назва суду.
 - Номер справи.
 - Дата прийняття рішення.
 - Текст рішення з форматуванням.
 - Застосовані статті законодавства.
 - Посилання на завантаження файлу рішення.
- Додаткові можливості:
 - Сортування списку рішень за датою, номером справи, судом.
 - Пагінація для зручного перегляду великої кількості рішень.
- Підвал: Як на головній сторінці.

13. Сторінка «Звітність»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Звітність").
- Заголовок сторінки: "Звітність".
- Розділи звітності:
 - Річні звіти.
 - Фінансові звіти.
 - Інші звіти.
- Список звітів:

- Табличне представлення звітів:
 - Назва звіту.
 - Період звітності.
 - Тип звіту.
 - Формат файлу (PDF, DOCX).
 - Посилання на завантаження.
- Перегляд звіту:
 - Можливість перегляду звіту онлайн.
 - Зручна навігація по документу.
- Завантаження звіту:
 - Можливість завантаження звіту в різних форматах (PDF, DOCX).
- Додаткові можливості:
 - Пошук за назвою звіту, періодом.
 - Сортування за датою, типом звіту.
- Підвал: Як на головній сторінці.

14. Сторінка «Сторінка Пам'яті»

Загальні принципи дизайну цієї сторінки:

- Стриманий, шанобливий стиль.
- Використання темних кольорів (наприклад, темно-сірий) з невеликими акцентами (наприклад, приглушений жовтий).
- Чітка структура, зручна навігація.
- Використання фотографій загиблих (за згодою родичів).

Структура сторінки:

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Сторінка пам'яті").
 - Заголовок сторінки: "Сторінка пам'яті" (великий, стилізований заголовок).
- Вступне слово:
 - Короткий текст про мету сторінки та важливість вшанування пам'яті загиблих.
- Розділи за роками загибелі (або іншим критерієм):
 - Наприклад, "Загиблі у 2022 році", "Загиблі у 2023 році" тощо.
- Інформація про загиблих:
 - Для кожної особи:
 - Фотографія (якщо є).
 - ПІБ.
 - Посада, місце роботи.
 - Обставини загибелі (короткий опис).
 - Дата загибелі.
 - Місце поховання (за бажанням родичів).
 - Спогади від колег, друзів, родичів (опціонально).
- Додаткові елементи:
 - Книга пам'яті (можливість залишити запис).
 - Відеоспогади (якщо є).
 - Посилання на ресурси з інформацією про загиблих (за потреби).

Підвал: Як на головній сторінці.

15. Сторінка «Музей НААКУ»

Загальна мета діяльності Музею:

- збирання, збереження та систематизація матеріалів, пов'язаних із діяльністю арбітражних керуючих;
- відображення ключових етапів становлення інституту банкрутства в Україні;

- увічнення ролі арбітражних керуючих у захисті прав кредиторів, боржників та забезпеченні економічної стабільності;
- створення освітнього простору для молодих фахівців та студентів, які цікавляться інститутом банкрутства і правом загалом;
- презентація досягнень, проектів та ініціатив НААКУ для широкої громадськості та міжнародних партнерів.

Формат музею може бути цифровим онлайн-музеєм, що забезпечить відкритий доступ для всіх зацікавлених осіб

Загальні принципи дизайну цієї сторінки:

- Стриманий, інформативний стиль. Акцент на контенті та зручній навігації.
- Використання фірмових кольорів.
- Чітка структура, яка дозволяє легко переходити між розділами та експонатами.
- Використання мультимедійних матеріалів (фото, відео, документи).

Структура сторінки:

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Музей НААКУ").
- Заголовок сторінки: "Музей НААКУ" (великий, стилізований заголовок).

Вступне слово:

- Короткий текст про мету музею та його значення для збереження історії арбітражних керуючих.

Розділи (Галереї) за тематикою:

- Наприклад, "Історія інституту банкрутства", "Особистості", "Проекти НААКУ".

Інформація про експонати:

- Для кожного експонату (наприклад, документа, фотографії):
 - Фотографія (у високій якості, з можливістю збільшення).
 - Назва.
 - Дата створення/події.
 - Короткий опис, історичний контекст.
 - Посилання на повну версію (якщо це документ).

Додаткові елементи:

- Форма зворотного зв'язку для подання матеріалів до музею.

Підвал: Як на головній сторінці.

16. Сторінка «Контакти»

- Шапка: Як на головній сторінці.
- Навігація: Хлібні крихти ("Головна" → "Контакти").
- Заголовок сторінки: "Контакти".
- Контактна інформація:
 - Адреса НААКУ.
 - Телефони.
 - Адреси електронної пошти.
 - Посилання на соціальні мережі.
- Форма зворотного зв'язку.

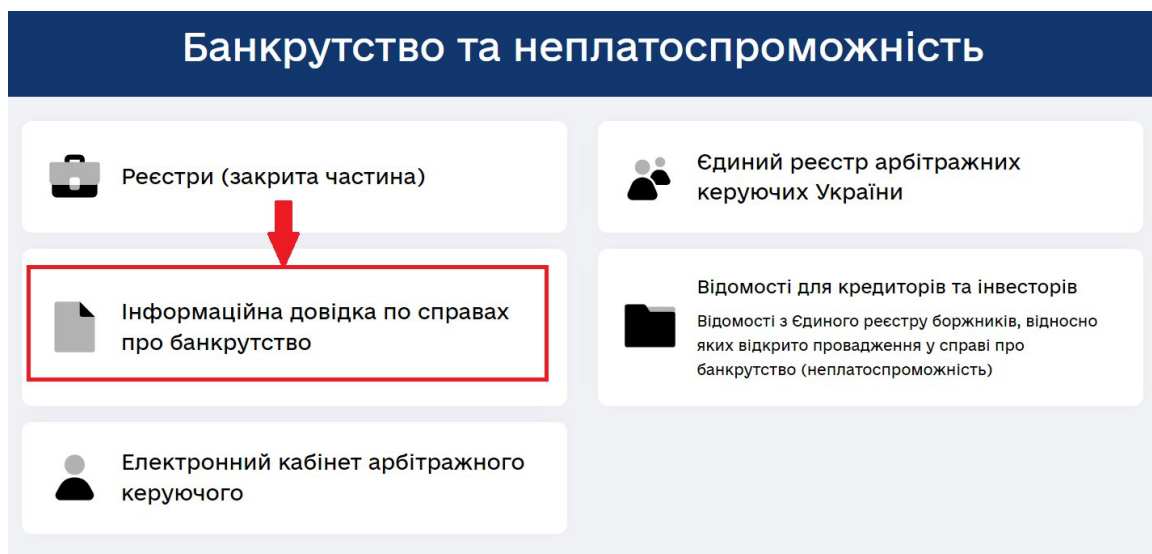
- Карта Google Maps із позначенням місцезнаходження НААКУ.
- Підвал: Як на головній сторінці.

Загальні елементи дизайну

- Кольорові акценти: Використовувати кольори НААКУ для виділення важливих елементів (кнопки, посилання, заголовки).
- Кнопки: Сучасний дизайн, із заокругленими кутами, при наведенні змінюють колір.
- Картки: Використовувати для відображення новин, статей, інформації про арбітражних керуючих.
- Таблиці: Зробити їх зручними для читання, з чергуванням кольорів рядків.
- Адаптивний дизайн: Сайт повинен коректно відображатися на всіх типах пристроїв (комп'ютери, планшети, смартфони).

Додаток 2. Інформаційна довідка по справам про банкрутство

Після переходу за посиланням необхідно обрати “Інформаційна довідка по справам про банкрутство”:



Увійти в систему можна наклавши електронний підпис:

Інформаційна довідка про перебування суб'єкта у процедурі банкрутства (неплатоспроможності)

Увійдіть в систему за сертифікатом ключа

За КЕП За токеном

Виберіть АЦСК вашого ключа

Ключ

Пароль ключа

УВІЙТИ

Після авторизації (тобто після входу в систему за допомогою накладання електронного підпису) необхідно ввести параметри пошуку даних для формування інформаційної довідки:

Інформаційна довідка про перебування суб'єкта у процедурі банкрутства (неплатоспроможності)

▼ Введіть параметри пошуку даних для формування інформаційної довідки

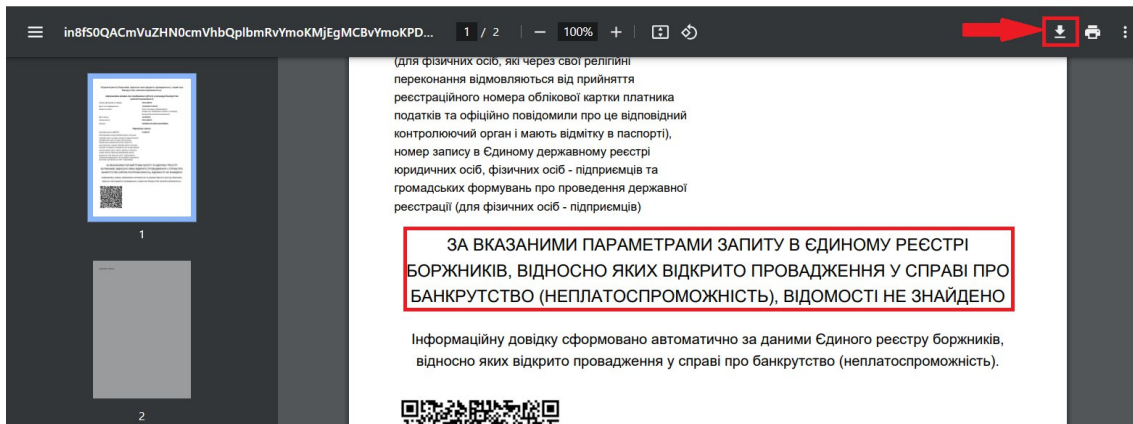
Код за ЄДРПОУ/РНОКПП/номер ID картки/серія та номер паспорту/номер запису в ЄДР про проведення державної реєстрації*

Сформувати довідку Очистити

Після вводу коду ЄДРПОУ/РНОКПП тощо, необхідно натиснути кнопку “Сформувати довідку”

У вас з’явиться нове вікно із попереднім переглядом довідки, що містить всю необхідну інформацію. Цю довідку ви також можете завантажити:

Попередній перегляд



Додаток 3. Кабінет користувача на сайті НААКУ

Цілі створення кабінету користувача на сайті Національної Асоціації Арбітражних керуючих України

Створення особистого кабінету користувача на сайті Національної Асоціації Арбітражних керуючих України (НААКУ) може служити заради взаємодії між Асоціацією та її членами.

Для членів Асоціації (арбітражних керуючих)

- **Централізований доступ до інформації та документів:**
 - **Документи НААКУ:** Статут, положення, рішення органів управління, протоколи засідань, накази тощо.
 - **Нормативно-правова база:** Актуальні закони, підзаконні акти, роз'яснення та судова практика, що стосуються діяльності арбітражних керуючих.
 - **Зразки документів:** Шаблони заяв, клопотань, звітів, планів санації та інших документів, необхідних у роботі.
- **Управління особистими даними та членством:**
 - **Перегляд статусу членства:** Інформація про дію свідоцтва, історію сплати внесків, наявність заборгованостей.
- **Освіта та розвиток:**
 - **Доступ до навчальних матеріалів:** Вебінари, презентації, методичні рекомендації, записи конференцій та семінарів, організованих НААКУ.
 - **Графік заходів:** Інформація про майбутні конференції, семінари, курси підвищення кваліфікації, можливість онлайн-реєстрації.
- **Комунікація та взаємодія:**
 - **Форум або спільнота:** Закритий майданчик для обговорення професійних питань, обміну досвідом, запиту порад.
 - **Система сповіщень:** Отримання оперативних сповіщень про важливі зміни в законодавстві, новини НААКУ, майбутні події. Метод сповіщень – електронна пошта

Для НААКУ (виконавчий директор. Він же – адміністратор сайту)

- **Стажкування:** Інформація по сертифікації та атестації стажистів, можливість відстежувати прогрес у навчанні стажистів
- **Управління розсилками (e-mail), опитуваннями**
- **Управління контентом (документи, матеріали, нормативно-правова база, новини)**
- **Управління новинами**
- **Облік оплати членських внесків**
- **Ведення бюджету, виконання бюджету (таблиці)**

Базові вимоги до кабінету користувача на сайті НААКУ

1. Загальні положення

- **Назва проєкту:** Кабінет користувача Національної Асоціації Арбітражних керуючих України.
- **Мета проєкту:** Підвищення ефективності взаємодії між НААКУ та її членами, централізація інформації, автоматизація процесів та покращення якості послуг, що надаються.
- **Цільова аудиторія:**
 - **Основні:** Члени НААКУ (арбітражні керуючі).
 - **Допоміжні:** Виконавчий директор НААКУ (адміністратор).
- **Використовувані технології (попередньо):** Сучасні веб-технології (наприклад, PHP/Python/Node.js для бекенду, React/Vue/Angular для фронтенду, PostgreSQL/MySQL для бази даних).

2. Функціональні вимоги

2.1. Реєстрація та авторизація

- **Реєстрація:**
 - Реєстрація для нових членів НААКУ із зазначенням основних даних (ПІБ, номер свідоцтва, контактні дані). Реєстрація та вхід до кабінету – через логін(пошта)-пароль с одноразовим підтвердженням реєстрації по КЕП.
 - Захист від спаму (CAPTCHA).
- **Авторизація:**
 - Вхід за логіном (email/номер свідоцтва) та паролем.
 - Функція "Забули пароль" з можливістю відновлення через email з верифікацією через КЕП.
 - Захист від підбору пароля (тимчасове блокування після кількох невдалих спроб).
- **Рольова модель:**
 - **Користувач (член НААКУ):** Повний доступ до свого кабінету, перегляд та редагування своїх даних.
 - **Виконавчий директор (адміністратор) НААКУ:** Повний доступ до управління користувачами, контентом, документами, розсилками тощо (детально див. п. 2.5).

2.2. Профіль користувача (для членів НААКУ)

- **Перегляд та редагування особистих даних:**
 - ПІБ, дата народження, паспортні дані, ІПН.
 - Контактні дані (телефон, email, адреса).
 - Номер та дата видачі свідоцтва арбітражного керуючого.
 - Спеціалізація (за наявності).
 - Фотографія (опціонально).
- **Інформація про членство:**
 - Поточний статус дії свідоцтва (діє, зупинено, припинено тощо).

- Дата вступу до НААКУ.
- Історія сплати членських внесків (дата, сума, статус). Вносить виконавчий директор.
- Інформація про заборгованості (за наявності). Вносить виконавчий директор.
- **Документи користувача:**
 - Можливість завантаження особистих документів (наприклад, копії свідоцтв, дипломів).
 - Перегляд документів, завантажених виконавчим директором для конкретного користувача (наприклад, довідки, рішення).
- **Управління підписками на розсилки:** Вибір тем для отримання сповіщень.

2.3. Розділ документів та матеріалів

- **Загальна база документів НААКУ:**
 - Розділи: Статут НААКУ, Положення, Рішення Ради, Протоколи засідань.
 - Можливість пошуку, фільтрації та завантаження документів.
 - Хронологічне сортування.
- **Нормативно-правова база:**
 - Основні закони та підзаконні акти, що регулюють діяльність арбітражних керуючих.
 - Роз'яснення державних органів.
 - Добірки судової практики. Дзеркало даних зі сторінки «Судова практика».
 - **Зразки документів:**
 - Шаблони заяв, клопотань, звітів, планів санації.
 - Можливість завантаження шаблонів у редагованому форматі (наприклад, .docx).

2.4. Розділ "Події та навчання"

- **Освітні матеріали:**
 - Доступ до записів вебінарів, відеолекцій, презентацій.
 - Методичні рекомендації та навчальні посібники.

2.5. Адміністративна панель (для виконавчого директора НААКУ)

- **Управління користувачами:**
 - Перегляд, редагування, блокування/активація облікових записів членів НААКУ.
 - Додавання нових користувачів (вручну або імпорт).
 - Управління статусом дії свідоцтва та історією сплати внесків.
 - Скидання паролів користувачів.
- **Управління контентом:**
 - Додавання, редагування, видалення документів та файлів у розділах "Документи та матеріали", "Нормативно-правова база", "Зразки документів".
 - Управління новинами та оголошеннями.
- **Система розсилок:**
 - Створення та надсилання email-розсилок членам НААКУ (усім, за групами, за індивідуальним списком).
 - Шаблони розсилок.

- Перегляд історії відправлених розсилок.
- **Створення та управління опитуваннями:**
 - Можливість створення опитувань для членів НААКУ (з кількома варіантами відповідей, відкритими питаннями, шкалою оцінок).
 - Налаштування термінів проведення опитувань.
 - Можливість анонімного проходження опитувань.
 - Перегляд результатів опитувань у вигляді графіків та таблиць.
 - Експорт результатів опитувань у різні формати (наприклад, Excel, CSV).
- **Ведення бюджету НААКУ (фінансовий облік Асоціації):**
Наступні табличні форми:
 - Форма затвердженого кошторису НААКУ на відповідний період (членські внески, спонсорська допомога тощо).
 - Форма фактичного виконання кошторису НААКУ на відповідний період (адміністративні витрати, організаційні, освітні).
 - Форма відхилень виконання кошторису НААКУ на відповідний період.

Передбачити вивантаження звітів у форматі Excel.

Передбачити можливість додавати звіти

- **Модерація:** Перевірка даних, завантажених користувачами, можливість «ручного» схвалення реєстрації.

3. Нефункціональні вимоги

- **Продуктивність:** Швидке завантаження сторінок та стабільна робота при одночасній роботі не менш ніж 500 користувачів (наприклад під час голосування).
- **Безпека:**
 - SSL-сертифікат (HTTPS). (Сплачує Бенефіціар).
 - Захист від SQL-ін'єкцій, XSS-атак, CSRF.
 - Надійне зберігання паролів користувачів (хешування).
 - Розмежування прав доступу на рівні ролей.
 - Регулярне резервне копіювання даних.
- **Надійність:** Висока доступність системи (аптайм не менше 99.5%).
- **Usability (Зручність використання):**
 - Інтуїтивно зрозумілий інтерфейс користувача.
 - Адаптивний дизайн для коректного відображення на різних пристроях (ПК, планшети, смартфони).
 - Чітка навігація.
- **Супроводжуваність:** Чистий, коментований код, зручність подальшої підтримки та розвитку.
- **Інтеграція:** Кабінет повинен бути окремим модулем/піддоменом, інтегрованим в основний сайт.

Додаток 4 Умови гарантійної підтримки

Термін гарантійного обслуговування повинен складати не менше 12 календарних місяців із дати закінчення виконання Етапу 3 «Впровадження Веб-сайту в дослідну експлуатація».

Бенефіціар інформує Розробника стосовно проблем, що виникають в процесі експлуатації Веб-сайту шляхом надсилання електронного листа на адресу Розробника (далі - Заявка).

У разі виникнення збоїв, що унеможливають подальшу роботу користувачів Веб-сайту, Бенефіціар інформує Розробника або відповідальних представників Розробника в телефонному режимі з подальшим створенням Заявки.

За запитом Розробника Бенефіціар оперативно надає додаткову інформацію, необхідну для надання послуги з гарантійної підтримки.

Заявка повинна містити максимально розширений опис помилки, а також при можливості іншу інформацію, потрібну для надання послуги з гарантійної підтримки.

Уповноважені працівники Бенефіціара, проаналізувавши технічну проблему та прийнявши рішення щодо необхідності залучення Розробника, присвоюють зазначеній технічній проблемі категорію:

- критично – проблема призводить до непрацездатності або перебоїв у роботі всього Веб-сайту, чи окремого модулю, або до неможливості використання модулю користувачами;
- терміново – проблема призводить до збою роботи однієї із функцій Веб-сайту;
- не терміново – проблема призводить до помилок у програмному забезпеченні, що не увійшли у категорію «критично» чи «терміново».

Несправністю Веб-сайту називається неналежне його функціонування.

Помилкою у документації називається невідповідність опису роботи функціоналу Веб-сайту у керівництвах з інсталяції, керівництвах користувачів, адміністраторів.

Несправностями не визнаються будь-які помилки в програмному забезпеченні і обладнанні третіх осіб, що використовуються Бенефіціаром при експлуатації Веб-сайту.

Виконавець, у відповідь на запит, повинен розпочати вирішення технічної проблеми в залежності від присвоєної категорії:

- критично – усунення інциденту протягом 8 робочих годин з моменту надходження заявки. Усунення помилки у Веб-сайті протягом 2 робочих днів з моменту надходження заявки (включаючи установку і перевірку у замовника);
- терміново – протягом 5 робочих днів з моменту надходження заявки (включаючи установку і перевірку у замовника);
- не терміново – протягом 10 робочих днів або по узгодженню з Бенефіціаром (включаючи установку і перевірку у Бенефіціара) з моменту надходження заявки.